LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSIDERANDO

Que dentro de las metas que constituyen los objetivos generales del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018, se encuentra la denominada “México en Paz”, para garantizar el avance en la democracia, la gobernabilidad y seguridad de la población, con la finalidad de fortalecer, entre otros aspectos, el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas.

Que el Plan Querétaro 2010/2015, establece como uno de sus ejes rectores “Gobierno Eficiente y Cerca de Todos”, dando énfasis a la transparencia y rendición de cuentas, como una práctica cotidiana de garantizar que la información referente al ejercicio del gobierno y el desarrollo de sus programas, estará al alcance de todos, con la finalidad de asegurar el flujo de una información confiable, oportuna y suficiente del gobierno hacia la sociedad, de tal manera que la ciudadanía, la conozca y evalúe el desempeño del quehacer gubernamental.

Que con fecha 20 de marzo de 2009, fue publicada en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, quedando abrogada la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” número 12, de fecha 24 de marzo de 2000.

Que en el Capítulo Quinto de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, ha quedado establecida la viabilidad de utilizar medios electrónicos y los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica o firma electrónica avanzada, para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, así como la facultad de esta Secretaría de la Contraloría, para fungir como autoridad certificadora en materia de firma electrónica, garantizando así que la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice con mayor agilidad y transparencia a través de la modernización de los procesos internos que lleva a cabo el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Que el “Sistema para la Entrega Recepción”, es un sistema electrónico que simplifica el proceso de entrega recepción y provee un seguro resguardo de la información sujeta a dicho proceso; es una herramienta de apoyo a la gestión gubernamental que garantiza el apropiado traslado de los recursos humanos materiales y financieros, que constituyen el punto de una nueva responsabilidad en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por tal motivo, resultó necesario analizar los requisitos mínimos contenidos en los Formatos de Uso Múltiple, en apego a la evolución y dinámica constante de los procesos administrativos, del control de los recursos públicos, así como de la creación de leyes.

Que bajo este contexto, es fundamental establecer las obligaciones a cargo de los servidores públicos que participen en los procesos de entrega recepción, así como las directrices que habrán de seguirse al término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de asegurar que el traslado de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y de cualquier otra índole, se lleve a cabo atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en el ejercicio de la función pública, y garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, por lo que resulta necesario actualizar los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicados en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” en fecha 28 de abril de 2008.

Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con los artículos 20, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro; 23, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y 6, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en ejercicio de las facultades conferidas a este Órgano Estatal de Control, para regular todo lo relativo a la normatividad reglamentaria del proceso de entrega recepción, utilización de medios electrónicos para la entrega de información, emisión de lineamientos, establecimiento de criterios, determinación y autorización de formatos, por lo que, a efecto de dar cuenta de la gestión pública desempeñada por los servidores públicos y asegurar la continuidad de la administración pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero
"Objeto, sujetos y finalidad"

PRIMERO.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria, tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, el proceso de entrega recepción que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- En estos lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, así como el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibiliten la continuidad de los trabajos de las dependencias y entidades que integran la administración pública Estatal, así como de cualquier otra que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos púbicos asignados al Poder Ejecutivo, en los términos de los artículos 1 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y 2, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
.
.

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, serán aplicables en lo conducente, en los procesos de entrega recepción a que se hace referencia en los artículos 5, 15 y 16 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

TERCERO.- Estos lineamientos establecen para las dependencias y entidades, las directrices a observar por parte de los servidores públicos que participan en el proceso de entrega recepción, para que de manera eficiente y transparente, mediante el uso de medios electrónicos cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo el citado proceso.

CUARTO.- Para los efectos de interpretación en el presente instrumento, se entenderá por:

I. **Acta circunstanciada de entrega recepción**: Documento en el que consta la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás conceptos conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y los presentes lineamientos, por parte del servidor público saliente al servidor público entrante.

II. **Autoridad certificadora:** Corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de la Contraloría como entidad confiable que certifica la identidad del servidor público a quien se le entrega un certificado.

III. **Certificado:** Todo mensaje de datos u otro registro, que confirme el vínculo entre el servidor público y los datos de creación de firma electrónica, que será una clave privada generada por el servidor público.

IV. **Comisión Receptora**.- Órgano colegiado a que se refiere el artículo 15, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, integrado por las personas que designe el Gobernador electo.

V. **Comisión de Entrega**.- Órgano colegiado a que se refiere el artículo 15, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, integrado por los servidores públicos que designe el Gobernador en funciones.

VI. **Contraseña de acceso definitiva:** Código alfanumérico de acceso personal y permanente para ingresar al Sistema para la Entrega Recepción, modificado por el servidor público que participa en el proceso de entrega recepción, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva de éste.

VII. **Contraseña de acceso temporal:** Clave de acceso personal para ingresar al Sistema para la Entrega Recepción que se integra por un código alfanumérico proporcionado por la Secretaría de la Contraloría, mismo que podrá ser modificado por el servidor público que participa en el proceso de entrega recepción una vez que ingrese al Sistema para la Entrega Recepción, y se convertirá en una clave de acceso definitiva.

VIII. **Clave de entrega recepción:** Código alfanumérico mediante el cual se identifica el área sujeta a entrega recepción, asignado de acuerdo a la estructura de la dependencia o entidad de que se trate.

IX. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, así como cualquier otra que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos púbicos asignados al Poder Ejecutivo.

X. **Dispositivo de almacenamiento**: Dispositivo criptográfico que contiene el certificado de firma electrónica emitido por la Secretaría de la Contraloría como autoridad certificadora, y claves pública y privada para acceso, captura, transferencia y consultas en el Sistema para la Entrega Recepción.

XI. **Encargado del despacho**: El Servidor Público designado por el superior jerárquico o por quien tenga facultades, para recibir provisionalmente los recursos humanos, materiales y financieros, en tanto se designa al nuevo titular de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

XII. **Firma electrónica:** La información contenida en forma electrónica consignada en un mensaje de datos, o adjunta o lógicamente asociada al mismo, que será utilizada para identificar al servidor público en relación con el mensaje de datos e indicar que este último aprueba determinada información contenida en el Sistema para la Entrega Recepción.

XIII. **Formato de Condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica:** Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, a realizar el proceso de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso, manejo de la clave de entrega recepción, usuario y contraseñas temporal y definitiva, así como de la información integrada al Sistema para la Entrega Recepción.

XIV. **Formato SolcSER:** Formato de solicitud de certificado de firma electrónica.

XV. **FUM**: El formato de uso múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el Sistema para la Entrega Recepción.

XVI. **Información confidencial**: La información relativa a las personas y sus datos personales y protegida por el derecho fundamental de la privacidad contemplado en la legislación aplicable

en el territorio del estado de Querétaro, particularmente en los artículos 43 al 47 del Código Civil del Estado de Querétaro.

XVII. **Información reservada**: Aquella información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

XVIII. **Ley**: La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

XIX. **Lineamientos**: Las disposiciones administrativas que regulan el proceso de entrega recepción determinado en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, que deberán observar los servidores públicos de las dependencias y entidades Poder Ejecutivo del estado de Querétaro.

XX. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que se encuentra integrada en el Sistema para la Entrega Recepción, accesible para su ulterior consulta.

XXI. **Observaciones de auditoría:** Las efectuadas por el Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Contraloría, según su competencia, derivadas de la revisión de la información contenida en los FUMs, así como de la revisión física selectiva de la misma.

XXII. **Observaciones jurídicas:** Las efectuadas por el Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Contraloría, según su competencia, respecto de los FUMs, señalados por el servidor público saliente como no aplicables.

XXIII. **Secretaría**: La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

XXIV. **SER:** Sistema para la Entrega Recepción, medio electrónico a cargo de la Secretaría utilizado para la captura, transferencia y administración de la información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 y 14 de la Ley.

XXV. **Servidor público entrante**: Servidor público que con motivo del nombramiento o designación del superior jerárquico, o de quien tenga facultades para hacerlo, recibe los recursos humanos, materiales, financieros, así como los asuntos de una unidad administrativa, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

XXVI. **Servidor público saliente**: Servidor público que en términos de los artículos 5, 15 y 16 de la Ley, se encuentra obligado a realizar el proceso de entrega recepción, que entregará los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, independientemente de la causa que dé origen a la separación del empleo, cargo o comisión.

XXVII. **Usuario:** Código alfabético que sirve para identificar en el SER al servidor público que participa en el proceso de entrega recepción.

XXVIII. **Unidad administrativa**.- Al área perteneciente a la estructura organizacional de la dependencia o entidad paraestatal o puestos adscritos a éstas, cuyos recursos humanos, materiales y financieros, así como el estado que guardan los asuntos sujetos a entrega recepción, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de su titular, o del encargado del despacho.

XXIX. **Unidades de apoyo administrativo o su equivalente**: Áreas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias y entidades del estado de Querétaro.

Título Segundo
Del procedimiento de entrega recepción

Capítulo Primero
"De las obligaciones de los titulares de las dependencias y entidades".

QUINTO.- De conformidad con el artículo 2, párrafo segundo, de la Ley, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades determinar, en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que contando con cargo, empleo o comisión, distinto al de Jefe de Departamento o su equivalente, tendrán la obligación de realizar el proceso de entrega recepción en razón de la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo; determinación que deberá ser informada a la unidad de apoyo administrativo o su equivalente, a efecto de su notificación al servidor público respectivo así como al Órgano Interno de Control correspondiente, para su conocimiento.

SEXTO.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, o a quien tenga facultades, en los supuestos señalados en los artículos 5, 15 y 16 de la Ley, designar encargado de despacho, o a quien vaya a sustituir al servidor público saliente.

Capítulo Segundo
"De las obligaciones de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente"

SÉPTIMO.- Con la finalidad de mantener actualizadas en el SER, las estructuras de las dependencias y entidades, las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, remitirán por escrito a la Secretaría, durante el mes de febrero de cada año, la estructura organizacional autorizada en su dependencia o entidad, en la cual se desglosen los puestos desde el titular hasta jefaturas de departamento o su equivalente, así como de aquellos niveles inferiores que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de la Ley y los presentes lineamientos.

La referida obligación es igualmente aplicable en el supuesto en que, con posterioridad al plazo señalado, se modifique la estructura organizacional de la dependencia o entidad.

El oficio deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre completo de la dependencia o entidad;

b) Denominación de la Unidad Administrativa que integra la estructura organizacional de la dependencia o entidad; conforme a la autorizada por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo o por el Órgano de Gobierno.

c) Nombre completo y apellidos, así como copia de identificación oficial del servidor público que ocupa el empleo, cargo o comisión, y

d) Copia simple del documento emitido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo u Órgano de Gobierno, mediante el cual se autoriza la estructura, modificación o creación de la Unidad Administrativa.

Dicha información también deberá remitirse a la Secretaría en archivo electrónico.

OCTAVO.- Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en los artículos 5, 15 y 16 de la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa para el relevo de responsabilidades de los servidores públicos, los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, solicitarán mediante oficio, la clave de entrega recepción a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía con una anticipación mínima de tres días hábiles

a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público, turnando copia al Órgano Interno de Control respectivo, así como al servidor público saliente, con los siguientes datos:

a) Nombre completo y apellidos del servidor público saliente.

b) Nombre completo del área sujeta a entrega recepción, especificando su adscripción correspondiente.

c) Número de empleado del servidor público saliente.

d) Copia de identificación oficial del servidor público saliente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.).

e) Fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, y

f) Domicilio de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente.

En el supuesto en que la Secretaría ya hubiese generado la clave de entrega recepción y que, por cualquier circunstancia se cancele o difiera la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, remitirán oficio a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, con copia al Órgano Interno de Control respectivo y al servidor público saliente, notificando lo anterior, incluyendo en el oficio respectivo los siguientes datos:

a) Cargo, nombre y apellidos del servidor público al que se le generó la clave de entrega recepción.
b) Indicar el número de folio de la entrega recepción de que se trate, y
c) Las causas por las cuales se canceló o difirió la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

NOVENO.- Cuando el área administrativa sujeta a entrega recepción, cuente con estructura organizacional, los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, especificarán esta circunstancia a la Secretaría en el mismo escrito a que se hace referencia en el lineamiento anterior, informando el nombre de cada área que la integra así como de su titular o encargado del despacho, con la finalidad de que se generen los usuarios y en su caso las claves de acceso correspondiente a la entrega recepción respectiva.

DÉCIMO.- El plazo de quince días hábiles para que el servidor público saliente cumpla con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, inicia a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que le dio origen.

La solicitud de clave de entrega recepción por parte de los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, no se encuentra supeditada al trámite administrativo de alta, baja o cambio de adscripción del servidor público entrante o saliente, o a la falta de designación del servidor público entrante.

La demora en la solicitud de clave de entrega recepción, así como la falta de elementos y certeza en la información contenida en el oficio de solicitud de la misma, no será motivo para extender el plazo para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, ni la vigencia de la clave de entrega recepción en el SER.

DÉCIMO PRIMERO.- Los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, proporcionarán a los servidores públicos salientes así como a los que participen en el proceso de entrega recepción, la información de su competencia que les sea requerida para tal efecto.

DÉCIMO SEGUNDO.- Una vez que la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, notifique a la unidad de apoyo administrativo o su equivalente, sobre la emisión de la clave de entrega recepción solicitada, ésta informará de inmediato al servidor público saliente y participantes en el proceso de entrega recepción, para que acudan personalmente a la Secretaría a recibir la clave y en su caso, el usuario y contraseña de acceso temporal.

La demora en la recepción de la clave, usuario, contraseña de acceso temporal, dispositivo de almacenamiento, o certificado de firma electrónica, por parte del servidor público saliente o de los que participan en el proceso de entrega recepción, no interrumpe el plazo que dispone la Ley para cumplir con el proceso de entrega recepción.

Capítulo Tercero
"Obligaciones de los Órganos Internos de Control"

DÉCIMO TERCERO.- Los Órganos Internos de Control, según su competencia, una vez recibida la notificación a que se refiere el lineamiento Octavo, fijarán día y hora para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción que señala el artículo 19 de la Ley, acto que se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

DÉCIMO CUARTO.- Para los efectos del lineamiento anterior, el Órgano Interno de Control, según su competencia, notificará mediante oficio al servidor público saliente y al entrante, así como a los servidores públicos que habrán de participar en dicho evento, el día y hora señalados para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, el referido oficio contendrá como mínimo, lo siguiente:

I. Nombre, apellidos y cargo del servidor público a quien se dirige.
II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción.
III. Especificará el nombre de la unidad administrativa que se entrega, y
IV. Nombre, apellidos y cargo del servidor público designado por el Órgano Interno de Control o la Secretaría, que participará en el proceso de entrega recepción.

De igual forma, remitirán copia del oficio respectivo al superior jerárquico del servidor público saliente, así como a la unidad de apoyo administrativo o su equivalente que corresponda.

DÉCIMO QUINTO.- Corresponderá a la Secretaría, a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, conocer de los procesos de entrega recepción, en los siguientes supuestos:

a).- Cuando la dependencia o entidad no cuente con Órgano Interno de Control.

b).- En el caso que el servidor público saliente sea el Titular del Órgano Interno de Control.

c).- En el supuesto en que el Órgano Interno de Control entregue o reciba el despacho de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

DÉCIMO SEXTO.- Previo a la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, los Órganos Internos de Control, según su competencia, realizarán las siguientes acciones:

I. Conocer el marco normativo, así como las principales características y recursos asignados a la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, de tal manera, que le permita realizar una adecuada revisión y validación de la información en el SER.

II. Asesorar y auxiliar a los servidores públicos salientes, entrantes y participantes en el proceso de entrega recepción, en la operación del SER y durante el proceso de entrega recepción.

III. Determinar y validar sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.

IV. Verificar que la información proporcionada por el servidor público saliente y de los que participen en el proceso de entrega recepción:

a) Cumpla con todos los requisitos mínimos que exige el SER y los presentes lineamientos.

b) Sea con corte a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

V. Formular las observaciones jurídicas y de auditoría que correspondan, dándoles seguimiento hasta su debido cumplimiento o justificación.

VI. Realizar, de manera selectiva la revisión física de recursos humanos, materiales, financieros y en general, de la información y documentación relativa a la entrega recepción, contra la proporcionada en el SER, debiendo, en caso de ser necesario, hacer las recomendaciones para corregirla, modificarla, completarla o adicionarla, así como solicitar la documentación e información conducente para asegurar que la entrega recepción se lleve a cabo dentro de los términos y plazo establecidos en la Ley y los presentes lineamientos.

VII. Solicitar a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, la emisión de los respaldos electrónicos que contengan la información proporcionada y validada en el SER, y hacer entrega de un ejemplar al servidor público saliente y otro al servidor público entrante, debiendo ser firmados con plumón indeleble por quienes participen en el proceso de entrega recepción, para los efectos del lineamiento Cuadragésimo.

VIII. Solicitar al servidor público entrante y al servidor público saliente, el documento con el que acredite la titularidad o designación del empleo, cargo o comisión (formato único de personal, nombramiento u oficio de designación suscrito por el superior jerárquico o por quien tenga facultades para tal efecto), mismo que formará parte del acta circunstanciada respectiva.

Conservarán la documentación e información generada con motivo de los procesos de entrega recepción de su competencia, debiendo informar a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, sobre los procesos de entrega recepción formalizados, así como de aquellos que se encuentren en trámite.

De igual forma, deberán estar permanentemente coordinados con las unidades de apoyo administrativo o equivalentes, de sus respectivas dependencias y entidades, a efecto de que los procesos de entrega recepción se lleven a cabo en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley y los presentes lineamientos, e implementar las medidas que consideren necesarias para su cumplimiento.

Capítulo Cuarto

"Del Sistema para la Entrega Recepción"

DÉCIMO SÉPTIMO.- El SER, es el único medio para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, que simplifica y agiliza el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 y 14 de la Ley.

DÉCIMO OCTAVO.- El SER se encuentra desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos obligados a realizar proceso de entrega recepción, así como de los que en él participan, será a través de la dirección electrónica que determine la Secretaría, su administración se realizará en el siguiente orden:

- Mantenimiento Técnico: Unidad de Informática de la Secretaría de la Contraloría.
- Administración Operativa: Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, de la Secretaría de la Contraloría.
- Actualización de información y contenido: Unidad de Informática en coordinación con la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, ambas de la Secretaría de la Contraloría.

Corresponderá a la Unidad de Informática de la Secretaría, respaldar en el mes de febrero de cada año la información contenida en el SER, de tal manera que en éste quede disponible la que corresponda al año inmediato interior; así como generar los respaldos de la información de los procesos de entrega recepción.

DÉCIMO NOVENO.- Cuando el servidor público que se ubique en los supuestos de los artículos 5, 15 y 16 de la Ley, deba ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, ya sea por tiempo definido o indefinido, la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a treinta días hábiles.

VIGÉSIMO.- El acceso y operación en el SER, será en las siguientes modalidades:

I. Mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva, conforme a las disposiciones establecidas en el lineamiento Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero, y/o

II. A través de la producción de firma electrónica, en los términos señalados en los lineamientos Vigésimo Quinto al Trigésimo Tercero.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Para la primer modalidad señalada en el lineamiento que antecede, la Secretaría expedirá en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado que refiere el primer párrafo del lineamiento Octavo, la clave de entrega recepción, el usuario y en su caso, la contraseña de acceso temporal, para efectos de realizar el proceso de entrega recepción.

Lo anterior, se hará del conocimiento de la unidad de apoyo administrativo solicitante o su equivalente, quien de inmediato informará al servidor público saliente, así como a aquellos que participen en el proceso de entrega recepción, para que acudan personalmente a la Secretaría, con original y copia de identificación oficial, a recibir la clave de entrega recepción, usuario y en su caso contraseña temporal, previa suscripción del Formato de Condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica; la demora en la recepción de la clave, usuario y clave provisional, no prorroga o interrumpe el plazo para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los servidores públicos que participen el proceso de entrega recepción administrativa, al ingresar por primera vez al SER, podrán modificar la contraseña de acceso temporal, de tal manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva que será de su conocimiento exclusivo, la cual utilizarán, conjuntamente con el usuario designado, en todos los proceso de entrega recepción en los que participen.

VIGÉSIMO TERCERO.- Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción administrativa, serán responsables de la certeza y veracidad de la información que registren e incorporen en el SER, así como del uso del dispositivo de almacenamiento, usuario, contraseña temporal y definitiva para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general de cualquier operación que realicen en el SER.

VIGÉSIMO CUARTO.- En caso de pérdida, olvido o cualquier otra situación que pudiera implicar el uso indebido de la contraseña para ingresar al SER, deberá ser informada de inmediato mediante escrito a la Secretaría para su reposición que será en los términos que señala el lineamiento Vigésimo Primero; este supuesto no será motivo para prorrogar o interrumpir el plazo para la lectura

y firma del acta circunstanciada de entrega recepción ante el Órgano Interno de Control competente en la fecha que éste designe.

VIGÉSIMO QUINTO.- Cuando se considere necesaria la utilización del esquema de producción de firma electrónica a que alude el punto II, del lineamiento Vigésimo, como medio para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general, para realizar cualquier proceso en el SER, la Secretaría otorgará el certificado para la firma electrónica previa solicitud y generación de sus datos de creación de firma, de tal forma que el servidor público cuente con una clave pública, así como una clave privada de su exclusivo conocimiento que se almacenarán en el dispositivo a que se refiere el lineamiento Trigésimo Primero.

La Secretaría como autoridad certificadora, a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, será la encargada de generar los certificados de firma electrónica para cada uno de los servidores públicos cuyo acceso determine en esta modalidad.

VIGÉSIMO SEXTO.- A través del SER, la Secretaría pondrá a disposición del servidor público la aplicación SolcSER, para que éste genere el requerimiento de certificado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Para los efectos del lineamiento anterior, con el propósito de identificar al servidor público que solicite la generación de un certificado para firma electrónica a la Secretaría, éste deberá presentar a dicha autoridad certificadora los siguientes requisitos:

1. Formato SolcSER: Impreso, debidamente requisitado y firmado por ambos lados en una sola hoja, el cual se descargará en la dirección electrónica prevista para tal efecto en el portal del SER.
2. Original y copia de su identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.), y
3. En caso de que el servidor público sea titular de una unidad administrativa de nueva creación, anexará original y copia del documento que contenga la autorización por parte de la instancia competente para tales efectos.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El servidor público saliente acudirá personalmente a la Secretaría, con la documentación precisada en el punto que antecede, a efecto de que ésta verifique su identidad.

El servidor público a través de la aplicación que determine la Secretaría, generará de manera personal el requerimiento de su certificado, así como sus datos de creación de firma electrónica o clave privada.

VIGÉSIMO NOVENO.- La Secretaría, como autoridad certificadora, verificará que la documentación presentada por el servidor público y los datos contenidos en su requerimiento guarden consistencia, y procederá a certificar los medios a través de los cuales el servidor público, podrá asegurar su participación en la entrega recepción correspondiente, a través de la autorización de su certificado.

TRIGÉSIMO.- Cada servidor público contará con una clave pública que estará integrada en el certificado que para tal efecto genere la Secretaría y una clave privada, que en todo momento, será del exclusivo conocimiento y dominio del servidor público sin que exista copia en poder de la Secretaría.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Para garantizar lo anterior, la Secretaría entregará un dispositivo de almacenamiento específico, cuyo uso y resguardo será responsabilidad del servidor público, quien tendrá la obligación de devolverlo a la misma, cuando esta se lo requiera, cuando finalice la vigencia del certificado o bien, cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en la administración pública.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- El servidor público asignará una contraseña de su exclusivo conocimiento, para proteger el acceso a su dispositivo de almacenamiento, misma que no deberá revelar, salvo

cuando lo devuelva a la Secretaría en los términos del lineamiento anterior y previa revocación de su certificado.

TRIGÉSIMO TERCERO.- El dispositivo de almacenamiento que proporcione la autoridad certificadora al servidor público, estará identificado con un número de serie que lo hace único, contendrá las claves pública y privada, cuya responsabilidad en el manejo y resguardo de estas últimas, corresponderá al servidor público.

TRIGÉSIMO CUARTO.- En caso de extravió del dispositivo de almacenamiento, el servidor público deberá informar por escrito y de inmediato a la Secretaría para efecto de la revocación del certificado, haciéndose responsable del uso que se le hubiese dado hasta antes de dicha notificación.

En este supuesto, el servidor público deberá cubrir el pago de los derechos que correspondan al valor del dispositivo de almacenamiento, así como por la elaboración por segunda o ulterior ocasión del certificado para generación de firma electrónica, de conformidad con el importe que señale la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

Capítulo Quinto
"De las obligaciones del servidor público saliente"

TRIGÉSIMO QUINTO.- La captura, transferencia o no aplicabilidad de información de los FUM's en el SER, estará a cargo de los servidores públicos que en términos de los artículos 5, 15 y 16, de la Ley y los presentes lineamientos, se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega recepción.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información proporcionada en el SER, por parte del servidor público saliente y de aquellos que participen en el citado proceso, será de su única y exclusiva responsabilidad.

TRIGÉSIMO SEXTO.- La información que refieren los artículos 3 y 14 de la Ley, será integrada por el servidor público saliente y los que participen en el proceso de entrega recepción, cumpliendo la totalidad de los requisitos mínimos que en cada caso corresponda, mismos que se encuentran contenidos expresamente en el SER, sin que esto sea impedimento para adicionar la información que a su criterio estimen necesaria. La información deberá ser proporcionada de acuerdo con la naturaleza de la función desarrollada y de los recursos asignados – y generados- para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Para dar cumplimiento a lo anterior, de manera optativa se podrá elegir por la transferencia de archivos o bien la captura de información, a través de formatos de uso múltiple FUM que contiene el SER, la información mínima indispensable será la que s a continuación se describe, contenida en los siguientes apartados:

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	
FUM 01.- Expediente Protocolario de actas	Cargo Público en transición. Nombre del Servidor Público Saliente (documento de identificación). Nombre del Servidor Público Entrante (documento de identificación). Fecha de la Entrega Recepción.

	Lugar de la Entrega Recepción. Documento por medio del cual se acredita el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante y saliente. Indicar la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente. Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente. Indicar la fecha de designación o nombramiento del Servidor Público Entrante.
FUM 02.- Marco Legal.	Nombre del ordenamiento legal. Fechas de publicación. * Inicial * Reformas
2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS	
FUM 03.- Garantías.	**a.- <u>Derivadas de contratos, convenios, etc.</u>:** Afianzadora. Monto de la fianza. Plazo de ejecución. Nombre del fiador. Nombre de la dependencia o entidad. Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado. Modificación de la fianza. Cancelación de la fianza. Encargado de su custodia y/o seguimiento. Fecha en que se inició el procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador. Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro. Juicio en caso de impugnación de la afianzadora. Sentencia definitiva. Fecha en que se hizo efectivo el cobro. **b.- <u>Derivadas de créditos fiscales</u>**:

	Crédito fiscal del que deriva. Nombre del Contribuyente. RFC del contribuyente. Fecha del dictamen de garantía y folio. Resultado del dictamen. Descripción de la garantía. Tipo. Valor. Número de prelación. Fecha de garantía. Estatus. Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (aplica para inmuebles). *Fecha de oficio de solicitud de la inscripción. *Fecha y oficio de la inscripción. * Fecha y oficio del certificado de libertad de gravamen.
FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Área solicitante. Bien o servicio solicitado. Importe presupuestal autorizado o precio de referencia. Tipo de procedimiento. Modalidad. Etapa del Procedimiento.
FUM 05.- Claves de acceso.	Nombre del sistema u objeto que se resguarda. Ubicación física de resguardo de claves. Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad. Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Objeto de resguardo.

FUM 06.- Caja Chica.	Nombre(s) y cargo del responsable de su manejo o resguardo y firmas. Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo. Importe total de fondo autorizado. Fianza, pagaré o vale. Objeto o fin del fondo. Importe de pagos realizados. Disponible en efectivo. Fecha de último corte o arqueo.
FUM 07.- Caja de Cobro.	Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de su manejo y firmas. Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos. Fecha del último corte o arqueo. Importe de la caja de cobro. Destino de los ingresos.
FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias.	Número de cuenta. Tipo de cuenta. Contrato y firmas autorizadas. Fuente de financiamiento (origen del recurso). Objeto o manejo de la cuenta. Nombre de la Institución Bancaria. Fecha del vencimiento de la inversión.
	Nombre o número de sucursal. Saldo en Libros. Saldo en Bancos. Token asignado. Importe de depósitos no considerados por la Entidad. Importe de depósitos no considerados por el Banco.

	Importe de retiros no considerados por la Entidad. Importe de retiros no considerados por el Banco. Estados de cuenta bancarios.
FUM 09.- Flujo de Efectivo.	Tipo de Recurso (programa, convenio, recursos propios etc.). Fecha de inicio. Origen del recurso. Aplicación de recursos. Saldo inicial. Ingreso. Egresos. Saldo Final.
FUM 10.- POA.	Dependencia/Entidad/Órgano desconcentrado/ Fideicomiso. Denominación de programa o Proyecto. Unidad responsable. Nivel del indicador. Resumen narrativo (del objetivo). Denominación de Indicadores. Meta. Unidad de Medida. Firma del titular de la unidad responsable.
	I.- Reporte de avance presupuestal que contiene: 1.- Presupuesto autorizado.
	2.- Presupuesto modificado. 3.- Presupuesto devengado. 4.- Presupuesto ejercido. 5.- Presupuesto pagado. 6.- Presupuesto comprometido.

FUM 11.- Presupuesto.	7.- Catálogo de cuentas (En el caso de Entidades). **II.- Clasificador por objeto del gasto**. **III.- Reporte de Ingresos**: 1.- Rubro/Tipo. 2.- Estimado. 3.- Modificado. 4.- Devengado. 5.- Recaudado. 6.- Avance (%). **IV.- Reporte analítico de la deuda**: 1.- Denominación de la deuda. 2.- Moneda de contratación. 3.- Institución acreedora. 4.- Saldo final del periodo anterior. 5.- Movimiento. 6.- Saldo final del periodo actual.
FUM 12.- Estados Financieros.	Estado de situación financiera. Estado de actividades. Estado de flujos de efectivo. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio. Notas a los estados financieros. Estado analítico del activo. Estado analítico de la deuda y otros pasivos. Informe sobre pasivos contingentes. *Origen. *Importe total proyectado.
3. EXPEDIENTES FISCALES	
FUM 13.- Padrón.	Nombre de la persona física o moral.

	Número de clave de la persona física o moral. Fecha de alta.
FUM 14.- Formas Valoradas.	Nombre de la forma. Número de folios en existencia. Número de folio de la última forma usada. Número de folio de la siguiente forma en blanco. Número del último folio de la forma valorada. Nombre del resguardante de cada una de las formas. Cargo del resguardante de cada una de las formas. Nombre de la persona responsable del inventario. Cargo de la persona responsable del inventario. Fecha de último corte de formas. Lugar de resguardo de las formas. Objeto o uso que se le da a la forma.
FUM 15.- Seguros.	Nombre o tipo de seguro. Número de la póliza. Nombre de la aseguradora. Periodo de vigencia. Cobertura. Importe de la suma asegurada.
	Ubicación física de cada una de las pólizas. Nombre del resguardante de la póliza. Reclamaciones.
FUM 16.- Depósitos en Garantía.	Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito. Importe de depósito.

	Objeto del depósito. Vigencia. Documento soporte o respaldo del depósito entregado.
FUM 17.- Pagos Anticipados.	Nombre del beneficiario Importe total de la operación. Importe del pago anticipado. Folio del anticipo (en caso de proveedores y contratistas) Número de vale de caja. Fecha del pago del anticipo Importe pendiente de pagar. Objeto de pago. Origen del recurso. Clave presupuestaria. Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso. Monto comprobado. Saldo por comprobar. Concepto
FUM 18.- Sellos.	Nombre del área que lo utiliza. Impresión del sello. Número de sellos. Uso / fin. Nombre del responsable de su uso o resguardo. Cargo del responsable de su uso o resguardo.
4. ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE	
FUM 19.- Archivo.	Nombre del archivo, expediente o documento. Número de tomos.

	Clasificación del archivo (confidencial o reservada). Valor legal, fiscal e histórico del documento. Determinación de la vida útil del documento Criterios de valoración del documento Fecha de la última actualización. Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información. Ubicación física de los archivos. Nombre del resguardante. Cargo del resguardante. Identificación de los archivos (trámite, conservación, histórico o permanente). Se deben considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo, los correspondientes a los asuntos en trámite, etc.
FUM 20.- Acervo Bibliográfico / Hemerográfico.	Número con el que se identifica el material. Autor. Título. Editorial. Ubicación. Número de volúmenes. Nombre del resguardante. Cargo del resguardante.
FUM 21.- Asuntos en Trámite.	Nombre o descripción del asunto o juicio. Número del expediente, ubicación física, nombre y cargo del resguardante. Responsable de su seguimiento o ejecución. Fecha de inicio. Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios). Áreas involucradas.

	Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio. Situación actual. Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes). Ubicación física del expediente
FUM 22.- Relación de informes periódicos.	Nombre del informe. Objetivo del informe. Responsable de su elaboración. Periodicidad. Instancia que recibe. Ubicación física de los informes Nombre del responsable del resguardo. Cargo del responsable del resguardo.
FUM 23.- Relación de sistemas.	Nombre del sistema. Descripción (Utilidad). Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema. Lenguaje. Código Fuente (sí/no). Base de datos (Nombre versión). Respaldo (Periodicidad, Medio, Ubicación). Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.). □ Desarrollo interno o comprado.
	□ Manuales Existentes Ubicación del Sistema. Licenciamiento (Todos los productos de Software Asociados al Sistema). Cantidad Vigencia.

5. ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS	
FUM 24.- Procedimientos de Remate.	Características del Bien. Procedimiento del que deriva. Fecha de entrada. Ubicación física del bien. Responsable de su custodia. Avalúo.
FUM 25.- Contratos o Convenios.	Tipo (contrato o convenio). Objeto. Nombre de la persona contratante. Garantía para su cumplimiento. Vigencia. Monto del contrato. Nombre y cargo del responsable de su cumplimiento. Cargo del responsable de su cumplimiento.
FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo.	Nombre del Organismo. Cargo designado. Atribuciones con las que asiste. Periodicidad de las reuniones. Nombre del Suplente.
FUM 27.- Multas Federales no Fiscales.	Autoridad que impone la multa. Importe de la Multa. Fecha de notificación. Fecha de vencimiento. Causa u origen de la multa.

6. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA	
FUM 28.- Obras y acciones.	Nombre de la obra o acción. Número y ubicación física del expediente. Nombre y cargo del resguardante del expediente. Origen del recurso. Número de oficio de aprobación. Techo de inversión. Monto contratado. Periodo de ejecución. Avance físico. Avance financiero. Nombre, denominación o razón social del adjudicado. Dependencia o entidad paraestatal involucrada.
7. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL	
FUM 29.- Almacén.	Domicilio del almacén. Denominación del bien. Unidad. Cantidad. Fecha del último levantamiento de inventario. Responsable del almacén (nombre y cargo). Nombre del responsable de realizar el inventario. Cargo del responsable de realizar el inventario.
FUM 30.- Bienes Muebles.	*Número de inventario.* Nombre del bien. Características del bien. Nombre del resguardante Cargo del resguardante.

FUM 31.- Bienes Inmuebles.	Tipo de bien (Urbano, rústico). Características (Terreno, construcción). Ubicación. Clave Catastral. Área de terreno (aplica para terreno y construcción). Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos). Número de escritura o título que ampare la propiedad. Utilización actual. Valor de escritura/catastrales.
8. RECURSOS HUMANOS	
FUM 32.- Plantilla de Personal.	Plaza ocupada o vacante. Área de Adscripción. Puesto del empleado. Sueldo base. Nombre del empleado. Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, eventual, comisionado). Fecha de Alta. Registro Federal de Contribuyentes.
FUM 33.- Estructura Orgánica.	La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate.
FUM 34.- Manuales.	Clave de identificación del Manual. Tipo de Manual.

	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual. Fecha de autorización. Responsable de resguardo. Ubicación física del manual.
FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados.	Nombre del servidor público. Denominación del cargo del servidor público. Unidad administrativa de adscripción. Periodo de la sanción. Autoridad que sancionó.
FUM 36.- Sueldos No Cobrados.	Nombre del empleado. Nombre del puesto que ocupa el empleado. Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado. Periodo al que corresponde el sueldo. Importe.
FUM 37.- Registro de Valores.	Nombre del empleado. Nombre del puesto que ocupa el empleado. Nombre del Departamento al que se encuentra asignado. Tipo de garantía. Importe.
9. OTROS	
FUM 38.- Otros.	Título. Descripción.
Programas estratégicos y generales.	Tipo de Programa (estratégico o general). Presentación.

	Objetivo. Antecedentes. Síntesis Ejecutiva. Acciones realizadas durante el periodo de la Administración. Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración. Manual para garantizar la continuidad del programa. Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Cuando la unidad administrativa sujeta a entrega recepción cuente con estructura organizacional, el servidor público saliente deberá proporcionar la información de todas las áreas que la integran, misma que formará parte de la entrega recepción respectiva, debiendo para tal efecto, vigilar que la concerniente a las unidades administrativas de su adscripción, sea ingresada al SER.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información correspondiente a las áreas que integran la estructura organizacional de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción que sea proporcionada en el SER, será responsabilidad del servidor público saliente.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Los servidores públicos involucrados en el proceso de entrega recepción, están obligados a atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y los presentes lineamientos.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, las dependencias y entidades, prestarán todas las facilidades a los servidores públicos salientes, para integrar la información requerida en el SER, debiendo en su caso, nombrar al servidor público que auxilie en dicha tarea.

CUADRAGÉSIMO.- Una vez recabada la información requerida en el SER, ésta deberá anexarse al acta circunstanciada de entrega recepción que señala el artículo 19 de la Ley, a través de medios electrónicos, de manera que pueda ser fácilmente consultada.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- El servidor público saliente y los que participen en el proceso de entrega recepción, están obligados a atender, en los plazos que para tal efecto señale el Órgano Interno de Control, las observaciones jurídicas y de auditoría efectuadas en el SER.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- El servidor público saliente, deberá acudir personalmente el día, hora y lugar señalados por el Órgano Interno de Control, a la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción; pudiendo ingresar al SER con su usuario y contraseña de acceso definitiva, o con el dispositivo de almacenamiento y su clave pública y privada, según sea el caso, para efectos de emitir el acta respectiva.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- El servidor público saliente, está obligado a proporcionar al servidor público entrante y al Órgano Interno de Control, la información y aclaraciones que le sean solicitadas, en los términos del artículo 7 de la Ley y del Capítulo Octavo de los presentes lineamientos, mismas que deben constar en el apartado correspondiente dentro del SER.

Capítulo Sexto
“De las obligaciones del servidor público entrante”

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- El servidor público entrante deberá acudir personalmente el día, hora y lugar señalados por el Órgano Interno de Control, para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, así como recibir la documentación e información proporcionada por el servidor público saliente de conformidad con la Ley y los presentes lineamientos.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- El servidor público entrante deberá proporcionar al Órgano Interno de Control, el documento con el que acredite el carácter de servidor público entrante (Formato único de personal, nombramiento, oficio de designación, etc.), mismo que formará parte del acta circunstanciada de entrega recepción.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- El servidor público entrante deberá revisar la documentación e información recibida, así como requerir al servidor público saliente, en los términos que señalan el artículo 7 de la Ley y el Capítulo Octavo de los presentes lineamientos, la información y aclaraciones que correspondan, en el domicilio que para tal efecto señaló en el acta circunstanciada de entrega recepción.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El servidor público entrante hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, por escrito y en los plazos que señala el artículo 8 de la Ley y en los términos del Capítulo Octavo de los presentes lineamientos, las presuntas irregularidades que llegara a encontrar en los documentos y recursos recibidos.

Capítulo Séptimo
“De las formalidades del proceso de entrega recepción”

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- La entrega recepción constituye un acto formal que consiste en la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción -y anexos- a la que refiere el artículo 19 de la Ley, mismo que deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la unidad administrativa a entregar, el día y hora señalados por el Órgano Interno de Control.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Una vez iniciado el acto formal de entrega recepción en el día, hora y lugar señalados, no podrá suspenderse salvo caso fortuito o de fuerza mayor, en este supuesto, el Órgano Interno de Control dejará constancia mediante acta circunstanciada, precisando los hechos y señalando fecha y hora para continuar el acto, la cual no excederá de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, o bien dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la conclusión del plazo antes citado, previa justificación del Órgano Interno de Control.

QUINCUAGÉSIMO.- El acta circunstanciada de entrega recepción será suscrita en tres tantos, cada uno será firmado al margen y calce, así como sus anexos, por los servidores públicos que participen.

Una vez leída y firmada el acta circunstanciada de entrega recepción y anexos, el Órgano Interno de Control entregará los ejemplares de la siguiente manera:

I. Primer ejemplar: Servidor público saliente.

II. Segundo ejemplar: Servidor público entrante.

III. Tercer ejemplar: Corresponde al Órgano Interno de Control.

Capítulo Octavo
“De las aclaraciones y presuntas irregularidades”

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- El servidor público entrante, revisará la información, y recursos recibidos, de igual forma solicitará, en su caso, al servidor público saliente, dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, la información y aclaraciones que requiera. Entendiéndose que las aclaraciones deben versar respecto de los recursos humanos, materiales, documentales y financieros recibidos, inmersos en la entrega recepción correspondiente, y no con motivo del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

La solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberá realizarse por escrito, mediante notificación personal, especificando la información o aclaración solicitada, señalando día y hora para su desahogo.

Entre la fecha de citación y el día y hora señalados para llevar a cabo las aclaraciones, deberá mediar un plazo no mayor a quince días hábiles, misma que podrá determinarse de común acuerdo entre el servidor público entrante y el servidor público saliente.

El servidor público saliente, asistirá personalmente al lugar, día y hora señalados para hacer la contestación, adición o aclaración, pudiendo para tal efecto, hacer uso de cualquier medio electrónico que facilite el manejo de la información.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- Las aclaraciones derivadas del proceso de entrega recepción, se efectuarán entre el servidor público entrante y el servidor público saliente, en caso de negativa por parte de éste, el Órgano Interno de Control, a petición por escrito del servidor público entrante, y previa acreditación de la negativa, fijará día y hora para celebrar el acto de aclaraciones.

Una vez recibida la contestación a las aclaraciones, el Órgano Interno de Control las remitirá mediante escrito al servidor público entrante para los efectos del lineamiento Quincuagésimo Cuarto.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Las aclaraciones deberán constar en el SER, en el apartado denominado “Acta de aclaraciones”, pudiendo ingresar con el usuario y contraseña de acceso definitiva o con el dispositivo de almacenamiento y clave pública y privada del servidor público saliente, según sea el caso, o bien, el servidor público entrante, podrá solicitar por escrito a la Secretaría con anticipación al día y hora señalados, el acceso a la entrega recepción que corresponda, debiendo anexar a dicha solicitud los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del servidor público entrante.
b) Número de folio de la entrega recepción.
c) Nombre de área administrativa recibida.
d) Copia simple de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.).
e) Número de empleado.
f) Copia simple del documento mediante el cual acredite el empleo, cargo o comisión así como copia de identificación oficial.

En el supuesto que la contestación a las aclaraciones se presente por escrito, de igual forma, tal circunstancia deberá constar en el SER.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El servidor público entrante, deberá analizar la contestación, documentación e información proporcionada por el servidor público saliente y determinar si con ello se tienen por solventadas las aclaraciones e información solicitada, tal determinación deberá constar por escrito y se hará del conocimiento del servidor público saliente, en caso contrario, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Si como resultado del análisis efectuado, se desprende la existencia de presuntas irregularidades por el ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, previstas en el artículo 41, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, el servidor público entrante, dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la lectura y

firma del acta circunstanciada de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Capítulo Noveno
"Del término e inicio de un ejercicio constitucional"

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- En los casos de terminación e inicio de un ejercicio constitucional, la Secretaría, de conformidad con la Ley y los presentes lineamientos, establecerá con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, implementará las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación, incluyendo en su caso, la realización de simulacros, integrará el calendario de actividades y los equipos de trabajo que permitan su mejor planeación y preparación, con el objeto de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integren la administración pública saliente.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega recepción con motivo del termino e inicio de un ejercicio constitucional, los titulares de las dependencias y entidades, deberán llevar a cabo las acciones correspondientes para la integración de la información y documentación conforme al programa, requerimientos, términos y condiciones que establezca la Secretaría, y designar como mínimo, dos coordinadores que le apoyarán en la organización, seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por la Secretaría.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- De los dos coordinadores designados, los titulares de las dependencias y entidades nombrarán a uno de ellos para que funja como enlace ante la Secretaría, quien será el responsable de proporcionar la información y documentación en los plazos y términos que le sean solicitados. La Secretaría podrá realizar la verificación física de la información, documentación y recursos que considere pertinentes.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- Una vez reconocida legalmente la autoridad entrante, podrá iniciarse el procedimiento de entrega recepción, para tal efecto, tanto la autoridad entrante y la autoridad obligada a hacer la entrega, designarán cada una, una comisión, a las que se denominará "Comisión Receptora" y "Comisión de Entrega", respectivamente, las cuales, conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley, estarán integradas por un mínimo de cinco personas.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- Las comisiones a que se refiere el lineamiento que antecede, establecerán acciones de coordinación con la finalidad de que la Comisión Receptora se allegue y conozca de los informes, documentos y, en general, de la información que contenga los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros, la situación que guarda la administración pública, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, con el objeto de garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la administración pública y brindar certeza jurídica en el proceso de transición de la administración pública estatal.

SEXAGÉSIMO.- Para efectos del lineamiento que antecede, las comisiones Receptora y de Entrega, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Comisión Receptora:

a) Recibir la documentación e información que le sea proporcionada por la Comisión de Entrega.
b) Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, la información y documentación que estime pertinente contenida en los lineamientos Trigésimo Sexto y Quincuagésimo Noveno, competencia de las dependencias y entidades.
c) Las demás que le indique la autoridad pública entrante.

II. Comisión de Entrega:

a) Proporcionar a la Comisión Receptora la información y documentación que le sea requerida, contenida en los lineamientos Trigésimo Sexto y Quincuagésimo Noveno, y
b) Las demás que le indique la autoridad pública saliente.

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- La Secretaría podrá requerir a las dependencias y entidades, en cualquier momento y con la periodicidad que considere conveniente, acorde al plan de trabajo que con motivo del termino e inicio de un ejercicio constitucional implemente o bien, a petición de la Comisión de Entrega, la información y documentación aplicable a la materia de cada una de ellas, misma que de manera enunciativa y no limitativa se encuentra descrita en los lineamientos Trigésimo Sexto y Quincuagésimo Noveno.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando por termino e inicio de un ejercicio constitucional, los servidores públicos con cargos de nivel jerárquico inferior a las titularidades de dependencias y entidades, deban separarse de su empleo, cargo o comisión, y que conforme a los artículos 5, 15 y 16, de la Ley, estén obligados a realizar el proceso de entrega recepción, deberán hacerlo de conformidad con los términos y formalidades de la Ley y los presentes lineamientos.

Capítulo Décimo
"Disposiciones generales"

SEXAGÉSIMO TERCERO.- Los servidores públicos que en términos de los artículos 5, 15 y 16, de la Ley, se encuentran obligados a realizar el proceso de entrega recepción, están obligados a mantener actualizados los registros, archivos, documentación e información, producida en ejercicio del empleo, cargo o comisión, para lo cual, los Órganos Internos de Control, implementarán las acciones correspondientes para su cumplimiento.

La información a que se refiere el lineamiento Trigésimo Sexto y el artículo 14 de la Ley, así como sus respectivos soportes de carácter documental, administrativo, financiero, contable y contractual, según sea el caso, serán clasificados, conservados, manejados, organizados y depurados, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

SEXAGÉSIMO CUARTO.- La Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, resolverá las dudas en caso de controversia en la interpretación y cumplimiento de los presentes lineamientos; así como los casos no previstos en éstos, estableciendo, los criterios, procedimientos, formatos, medios, instructivos o instrucciones que deban realizarse, de manera que los servidores públicos, den cuenta y razón oportuna de la gestión desempeñada, a efecto de garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación e información de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

SEXAGÉSIMO QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20, de la Ley, en todo tiempo, la Secretaría a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, podrá modificar o adicionar las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito del Poder Ejecutivo, los procesos de entrega recepción.

SEXAGÉSIMO SEXTO.- En el supuesto de incumplimiento a los presentes lineamientos, por parte de los servidores públicos que intervienen en el proceso de entrega recepción, entendiéndose como tales a las unidades de apoyo administrativo o sus equivalentes, servidor público entrante, servidor público saliente y aquellos que forman parte de la estructura de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, así como los Órganos Internos de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- En el supuesto de que el servidor público designado como encargado de despacho o de la designación de que haya sido objeto, sea nombrado como titular de la unidad administrativa recibida, no será necesario llevar a cabo el proceso de entrega recepción.

SEXAGÉSIMO OCTAVO.- Cuando el servidor público designado como encargado del despacho termine tal encomienda, deberá realizar el proceso de entrega recepción en los términos de la Ley y los presentes lineamientos.

SEXAGÉSIMO NOVENO.- Los servidores públicos que en términos de la Ley o los presentes lineamientos, se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, realizarán dicho procedimiento ante el Órgano Interno de Control que corresponda.

SEPTUAGÉSIMO.- El servidor público que no cumpla con el procedimiento de entrega recepción en los términos de la Ley y los presentes lineamientos, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor por el incumplimiento total o parcial de dicha obligación, contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea requerido por el Órgano Interno de Control, para cumplir con esta obligación.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.- El servidor público saliente cuyo cargo, empleo, o comisión, no se encuentre comprendido desde titular de dependencia o entidad hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, y que por determinación del titular de la dependencia o entidad paraestatal, quede obligado a realizar el proceso de entrega recepción, se sujetará a las obligaciones establecidas en la Ley y los presentes lineamientos.

Por cuanto a los titulares de las dependencias y entidades, unidades de apoyo administrativo o su equivalente y Órganos Internos de Control, les serán aplicables las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO.- La aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos, son a cargo de la Secretaría, a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía.

TERCERO.- En el supuesto que cambie la denominación de las unidades administrativas referidas en los presentes lineamientos, las obligaciones inherentes a su cargo, serán ejercidas por aquellas cuya designación corresponda de conformidad con la nueva nominación.

CUARTO.- Las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos a cargo de La Secretaría, serán ejecutadas a través de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, con excepción de las que expresamente hayan sido establecidas a cargo de otra unidad administrativa.

QUINTO.- Se abrogan los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicados en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, en fecha 23 de abril de 2008.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a los 19 diecinueve días del mes de mayo de 2014 dos mil catorce.

Lic. Juan Gorráez Enrile
Secretario de la Contraloría
Rúbrica

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 23 DE MAYO DE 2014 (P. O. No. 29)